

2023년 행복마을 [행복더하기] 주민제안공모사업

【 예산편성원칙 】

① 사업실행 계획 준수

- 보조금 예산은 ‘행복더하기’ 사업의 목적 달성을 위해 실행 가능한 예산으로 편성함
- 사업비 편성 시 포괄적인 예산편성은 지양함
 - 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가함
- ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거(견적서 등) 제시
- 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련 없는 단체운영 기본경비 편성 불가함
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
 - 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·전화요금 등 단체 운영 경비
 - 연구기관, 대학교 부설연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비 (용역성 경비)
 - 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
 - 단체소유 차량유지 관리비 (수리비, 보험료 등)
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리함
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히, 활동비성 경비(강사료, 회의비, 단순인건비 등)가 과다계상 불가함
 - 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성 등 회의운영에 필요한 기본경비)로 편성함
 - 회의 후 식비, 회의참석수당 등 소모성 경비

2 보조금 집행 투명성 제고를 위한 “체크카드” 사용

- 보조금 집행의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 보조사업자는 보조금 관리 통장과 연계된 카드결제 기능 및 계좌이체 기능을 갖춘 “체크카드”를 발급받아 사용함
- 소규모 물품구입비의 소액결제사항 역시 “체크카드”를 사용함

※ 계좌이체 보다 증빙 서류가 적은 체크카드 사용을 적극 권장
- 강사비, 인건비 등 사람에게 직접 지출되는 비용은 계좌이체
(월 12만 5천 원 초과 시 8.8% 소득공제)

3 통장 인출 불가 및 보조금 [자부담] 지출

- 보조금 및 자부담은 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리가 불가함
- 보조금 및 자부담 통장, 영수증(체크카드, 세금계산서 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
- 모든 영수증은 체크카드, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증(텔레뱅킹은 불가)을 원칙으로 함
- 강사료, 원고료 등의 수당지급은 인적사항 등을 기재 후 본인이 날인토록 한 확인증 또는 수령증, 이체영수증 첨부해야 함

4 기타 준수사항

- 강사료, 자문비, 회의참석 수당, 단순인건비 등 계좌이체를 통해 지급되는 사업비 항목은 보조사업자(주민 및 단체) 구성원에게 지급 불가함
- 사업 추진에 따라 보조금 사용 시 건당 지출결의서를 모두 작성하고, 증빙서류를 첨부하여야 하며, 검토 시 식별이 가능하게 정리함
- 보조금 전용 통장은 자부담금이나 다른 보조금 사업비 통장과는 별도 사용함

【 보조금 회계처리기준 】

① 관련근거

가. 집행기준

- 관련 법규에 명시적으로 규정하지 않은 사항에 대해서 행복더하기 사업의 취지에 맞게 구체적 기준을 제시해야 함
- 따라서 이 집행기준에 규정하지 않은 사항은 관련법규의 규정에 따름

나. 관련근거

- 지방재정법, 보조금관리에 관한 법률 및 시행령, 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙, 부산광역시 지방보조금 관리 조례, 시행규칙, 지방자치단체 세출예산 집행기준 등, 지방보조금 관리기준

② 예산집행의 원칙

가. 예산집행계획 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업실행계획서 상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 함(사업비목 및 일정준수)
- 사업계획 변경
 - 사업(실행)계획서 상 사업내용 및 사업비목 변경은 원칙적으로 (재)부산 도시재생지원센터의 사전승인을 받아야 하며, 사전승인을 받기 위한 시간적 여유가 없을 경우 집행 즉시 증빙자료를 첨부하여 승인을 받아야 함
 - 사전승인 대상임에도 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수함

나. 지방보조금 통장 사용

- 보조금 통장은 개별은행에서 (행복마을 공동체명+대표자 성명)이 함께 들어간 통장으로 개설함
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 반드시 사전에 통장잔고를 정리(잔고 0원)한 후 사용해야 함
- 자부담이나 다른 지방보조금 통장과는 반드시 별도로 사용해야 함

다. 지방보조금 전용카드 사용

- 지방보조사업자는 보조금통장과 연계된 “체크카드”를 발급받아 사용함
- 체크카드는 동일사업에 2개 이상을 발부받아 사용할 수도 있으며, 사업의 총괄 관리자(대표자)는 각 체크카드의 정산관리자(사용자)를 지정하여 운영해야 함

라. 지방보조금 집행방법

- 지방보조금 집행은 체크카드, 계좌이체, 전자세금계산서 등 법적 증빙 영수증에 한정
- 현금인출은 원칙적으로 금하며, 부득이한 경우 사전·사후 승인함
 - ※ 현금인출 사유와 금액 등을 기재하여 사업계획 변경신청과 동일한 방법으로 승인신청
- 모든 사업자에게는 체크카드로 지출하는 것이 원칙이며 부득이 하게 물품 구입비, 식대 등을 계좌이체할 경우에는 전자세금계산서를 활용하여야 함
- 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 활동비성 경비는 수령자 계좌에 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)하여야 함
- 각종 활동비성 경비 지급액이 월 12만 5천 원 초과일 경우 원천징수 후 계좌이체하고 원천징수한 금액은 세무관서에 납부함
- 활동비성 경비는 지급조서(성명·생년월일·주소기재)에 의거, 지급대상자의 도장 또는 서명을 받은 후 이체(온라인 송금, 인터넷뱅킹)를 원칙으로 함
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
- 회계책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없으며 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 엄격히 금지함
- 지방보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 전자세금계산서, 계좌이체 기록)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

마. 예산편성기준표 활용

- 지방보조금 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거에 따라 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 특별한 사정이 있을 경우 「예산편성기준표」의 단가, 기준과 다르게 할 수 있다. 다만, 사업계획서에 예외로 한 사유를 명기해야 하며 (재)부산광역시도시재생지원센터와 협의를 통해 확정함

바. 사업종료일

- 사업비 집행은 **2023. 5. 31. (수)**까지 완료해야 함
- 실적·정산보고서는 **2023. 5. 31. (수)**까지 제출해야 함
- 사업종료일까지 집행하지 못한 지방보조금(집행잔액), 예금이자반납해야 함
※ 정산 검토 완료 후, 별도 공지 이후 반납

사. 협약체결 이전 집행사업비

- 행복더하기 대상지로 선정되어 협약체결 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 보전할 수 없으며, 이를 위반할 경우에는 환수 조치함

아. 기타 준수사항

- 지방보조사업자가 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 (재)부산광역시 도시재생지원센터에 통보하고 잔여사업비는 정산·반환하여야 함
- 지방보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함

③ 비목별 예산편성 기준

가. 지출불가 항목

- 사업 추진목적과 직접적인 관련이 없는 항목은 지출할 수 없으며 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행계획에 따라 사업취지의 목적에 필요한 경우 사전 승인된 범위 내에서만 사용 가능함
 - 구체적 지출불가 항목
 - 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비 (불우이웃돕기, 시상금, 장학금 등)
 - 지방보조사업과 직접 관련 없는 단체소유 차량의 유지관리비 (수리비, 보험료 등)
 - 지방보조사업 (마을공동체)구성원의 회의참석수당, 강의수당 등 활동비성 경비
- ※ 원활한 회계처리를 위해 수수료는 지출가능

나. 사업비 구분

- 예산규모를 정하기 위해 세부사업별로 예산편성기준에 따라 세부 사업계획서에 표기하는 항목임

| 예산비목 | 집행기준(예산항목) | 비고 |
|-------|---|---------------------------------------|
| 인건비 | ① 주민리더 또는 실무자 활동비 | 전체 사업비 10% 이내 |
| 사업집행비 | ① 활동비성 경비(강사수당, 보조강사수당, 원고료, 회의자문비 등) ② 물품구입비 ③ 홍보비 ④ 인쇄비 ⑤ 행사장조성비(대여료 등) ⑥ 체험비 ⑦ 재료비 등 | ※ 마을 구성원 및 관련 단체에게 집행 불가 ※ 자산취득 불가 |
| 외부활동비 | ① 버스임차료 ② 입장료 ③ 여행자보험료 ④ 숙박비 등 | |
| 업무추진비 | ① 식비 ② 다과비 등 | 전체 사업비 10% 이내 |

※ 공동체 운영비(임대료 등)에 대한 부분은 지원 불가, 자부담은 자율 편성 가능

다. 예산비목

1) 인건비(주민리더 및 실무자 활동비)

- 인건비를 편성하기 위해서는 사업(실행)계획서에 지급대상, 구체적인 업무내용, 업무수행 방식, 개인별 활동비 지원금액 등을 내용으로 한 활동계획서를 포함하여 제출하여야 함
- 인건비는 **전체 보조금의 10%**를 초과할 수 없으며, 보조금의 범위 내에서 협약을 통해 정하며 구체적인 활동내용, 활동기간(시간) 등이 포함된 활동일지를 작성하고 이를 제출하여야 함
- 행복더하기(주민공모사업)의 원활한 추진을 위한 **주민리더를 포함한 실무 책임자 1인**에 한하여 승인을 받은 경우에 지급할 수 있음

2) 사업진행비

- 사업규모 등을 쉽게 파악할 수 있도록 사업(실행)계획서 상의 세부사업별로 편성하여야 함

3) 외부활동비

- 사업진행시 시외 여비(교통비, 식비, 숙박비), 입장료, 여행자보험료 등으로 사용할 수 있음

4) 업무추진비

- 업무추진비는 **전체 보조금의 10%**를 초과할 수 없음
- 사업진행과 관련한 식비, 다과비, 간담회 비용 등으로 사용할 수 있음

라. 예산항목

1) 활동비성 경비

- 활동성 경비의 산정기준은 「지방보조금 예산편성기준표」를 참조하여 편성해야 함
- 대표제안자를 포함하여 당해 사업 참여자는 지급대상이 될 수 없음
- 강사 및 강사보조수당
 - 당해 사업에 필요한 각종 강좌를 개설하고 그 강의를 맡은 자 및 보조하는 자에 대한 수당으로 편성
- 심사수당
 - 당해 사업과 관련한 각종 심사를 위해 외부전문가를 초청할 경우 편성
- 원고작성수당
 - 당해 사업과 관련한 자료집, 홍보물에 기고한 자에 대한 수당으로 편성
- 회의참석수당
 - 당해 사업과 관련한 회의를 개최하고 외부전문가를 초대할 경우 편성

2) 물품구입비

- 당해 사업 수행에 실제로 필요한 소모품 구입을 위해 편성함
- 단체나 법인의 경우 당해 사업과 직접 관련이 없는 사무공간 등의 유지 운영을 위한 물품구입 등 비용으로 편성 불가함

3) 홍보비

- 현수막, 간판, 홍보물 등 제작 및 물품구입을 위해 편성함
- 홍보물에는 센터 지원사업을 표기하고 대외적으로 홍보할 경우 사전에 센터와 협의한 후 제작(구입)해야 함

4) 행사장조성비

- 당해 사업 수행을 위해 단기적으로 필요한 장비, 물품, 차량 등 임차를 위한 비용으로 편성함
- 단기사용 사무용품은 임대(lease)를 이용, 비용지출을 최소화해야 함

5) 식비(다과비)

- 당해 사업에 필요한 활동 및 업무진행 위한 식사 및 다과 비용의 편성
- 식대는 1식 당 8천 원 이내, 다과는 1인 3천 원 이내에서 편성함

※ 항목별 지원단가

| 예산항목 | | 기준 | 사용한도액 | 비고 |
|-------------------------|-----|-------------------------------|---------------------------|---|
| 인건비 (주민리더 및 실무자 활동비) | | ◦ 부산시 생활임금 적용 : 11,074원/시급 | ◦ 일 8만 원 이내 주당 15시간 이하 | 전체 보조금의 10% 이내 |
| 회의비 및 심사수당 | | ◦ 2시간 이내 ◦ 2시간 초과 | ◦ 100,000원 ◦ 130,000원 | 1일 1회에 한해 지급 세미나, 포럼 등 참석비도 포함 당해 사업 참여자는 지급 불가 |
| 재료비 물품구입비 | | ◦ 실비 정산 | - | 자산취득 비용 지급 불가 |
| 인쇄비 | | ◦ 실비 정산 | - | 홍보물, 성과품 등 |
| 식비 & 다과비 | 식비 | ◦ 1인 1식 기준 | ◦ 실비 정산 (상한 8,000원) | 특별한 사정이 있을 경우, 센터 승인을 받아 증액 가능 |
| | 다과비 | ◦ 1인 1식 기준 | ◦ 실비 정산 (상한 3,000원) | |

【 강사수당 및 원고료 지급기준 】

(단위 : 1시간 당 기본/초과, 만원)

| 구 분 | | 지 급 대 상 | 지 급 액 |
|----------|----|---|--------------------|
| 일반 강사 | 1급 | <ul style="list-style-type: none"> - 대학교(대학 등 포함) 부교수 이상 - 기업·기관·단체 등의 임원 및 중역 - 전·현직 3급 이상 공무원 및 이에 준하는 자 - 전·현직 지방의회의원 - 판·검사, 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 세무사, 공인노무사, 의사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 - 유명 예술인 및 종교인, 언론인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 - 해당분야 박사학위를 소지한 전·현직 4·5급 공무원 및 이에 준하는 학계 인사 등 - 박사학위를 소지한 정부출연·민간연구기관의 연구원으로서 4년 이상 실무경력자 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 | 25/12 (시간보상 12) |
| | 2급 | <ul style="list-style-type: none"> - 대학교(대학 등 포함) 조교수 이하 - 전·현직 4급 공무원 및 이에 준하는 자 - 원어민 어학 강사 - 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급, 정부출연·민간연구기관의 연구원, 국가대표출신 체육 지도강사 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 | 15/8 (시간보상 8) |
| | 3급 | <ul style="list-style-type: none"> - 전·현직 5급 이하 공무원 및 이에 준하는 자 - 외국어, 전산 등 강사 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 - 일반강사 1·2급 이외의 자 - 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 | 10/5 (시간보상 5) |
| | 4급 | <ul style="list-style-type: none"> - 취미소양(체육, 레크레이션, 음악 등) 강사로서 인재개발원 등 3년 이상 강의 경력자 | 8/4 (시간보상 4) |
| | 5급 | <ul style="list-style-type: none"> - 각종 특별/일반강의, 실기, 실습, 실연 등의 보조자 | 6/3 (시간보상 3) |

※ 인재개발원 강사수당 등 지급기준

- ※ 맞춤형 현지방문 교육은 원장이 인정하는 경우, 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능
- ※ 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며 신규 취미소양 출강강사는 일반 강사 4급(8/5)을 적용하고, 기타 특강/일반강좌/공연 등의 경우에는 달리 적용 가능
- ※ 공공기관은 국가나 지자체가 출자·출연하여 만들고 운영하는 공기업 및 연구기관
- ※ 위의 기준으로 초빙이 곤란한 강사 등의 경우, 원장이 별도로 강사료를 정하여 지급 가능
- ※ 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제9조 관련 공직자 등 경우는 동법(시행령)에서 규정하는 외부 강의·강연 상한액을 적용하여 지급

□ 퍼실리테이터(FT) 수당

| 적 용 대 상 | 지 급 액 |
|---|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는 자 - 전·현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이션 양성 체계를 거친 자 | 최초 1시간 15만원 초과 매시간 12만원 |

□ 기타, 강사수당 관련 지급기준

○ 원거리 출강 강사에 대한 시간보상수당 지급기준

| 권역 | 지역구분 | 지급여부 |
|-----|--|------|
| 1권역 | 부산, 울산, 경남, 대구, 경북 | 미지급 |
| 2권역 | 서울, 인천, 경기, 강원, 세종, 충남, 충북, 광주, 전남, 전북, 제주 | 지 급 |

○ 강의시간 산출기준

| 구분 | 30분 이상 1시간 이하 | 1시간 초과 ~ 2시간 이하 | 2시간 초과 ~ 3시간 이하 | 3시간 초과 ~ 4시간 이하 |
|------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| 산출기준 | 1시간 | 2시간 | 3시간 | 4시간 |

○ 다수인 출강 강사수당 지급기준

(현대·전통 음악/무용 등 다수강사 참여가 필요한 교육)

| 강의시간 | 출강인원 | 지급액 |
|--------|----------------|--------|
| 2시간 미만 | 5인 이하 | 50만 원 |
| | 6인 이상 ~ 10인 이하 | 70만 원 |
| | 11인 이상 | 90만 원 |
| 2시간 이상 | 5인 이하 | 70만 원 |
| | 6인 이상 ~ 10인 이하 | 90만 원 |
| | 11인 이상 | 110만 원 |

※ 해당분야 권위자로서 원장이 특히 인정하는 자에 한해 별도 방침에 따른 기준으로 지급 가능

○ 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

| 구분 | 수강인원 | 할증률 |
|-------------|-------------------|-----|
| 1개 과정 | 100인 이상 ~ 250인 미만 | 20% |
| | 250인 이상 | 30% |
| 2개 이상 과정 합반 | 250인 미만 | 20% |
| | 250인 이상 | 30% |

※ 할증률은 시간보상수당을 제외한 순수 강사수당을 기준으로 적용하여 지급액 산정

○ 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 교육내용은 같으나, 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간 1시간 이상)

□ 원고작성 수당

| 구분 | | 지급기준 | |
|-------------------|-------------------------|--|-------------------|
| 지급대상 및 지급한도 | 대상자 | - 외래강사에 한하여 지급(공무원인 경우 미지급) | |
| | 대상원고 | - 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 - 각종 세미나/토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고 | |
| | 지급한도 | - 강의 시간당 최고지급액 (한글 78,000원 (A4용지 6면), PPT 39,000원 (슬라이드 12면)) | |
| | | - 강의 강사 당 최고지급액 (한글 260,000원 (A4용지 20면), PPT 130,000원 (슬라이드 40면)) | |
| 원고 규격별 지급액 | 지급단가 | - (한글) A4용지 1면당 13,000원 - 글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15 또는 1면 기준 300단어 - 글자 외 (이미지 등)비중이 20~50%인 경우 : 20%감 - 글자 외 (이미지 등)비중이 50%이상인 경우 : 40%감 | |
| | | - (PPT) 슬라이드 1면당 3,250원 (A4용지 한 면당 6,500원), 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 환산하여 최고 지급액 산정 - 제목 외 이미지로만 작성된 경우 : 40%감 | |
| | | - (200자 원고지) 원고지 1장당 3,714.29원 (원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정) | |
| 기타 원고지급 비율 | 기존원고 활용 | - 50% 미만 수정 시 | 미지급 |
| | | - 50% 이상 수정 시 | 신규 집필 원고료의 50% 지급 |
| | A4용지 1/2 이하 | - 20줄 1면으로 환산 | 각 원고를 합산하여 지급 |
| | 200자 원고지 5행 이하 | - 10행을 1매로 환산 | |
| | 참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출 | | 30% 지급 |
| | 복사원고, 표지, 목차, 간지 | | 미지급 |

- ※ 원고 매수별 글자 수 등 감안하여 지급 기준을 20% 범위 내에서 가감지급 가능
- ※ 강의교재(안)이외의 특수목적의 간행물로서 원장이 필요하다고 인정하는 경우, 사안에 따라 「A4 한 면당 5만원」 또는 「편당 30만원」 범위 내에서 원고료 지급 가능
- ※ 부교재(강의요약서등 교육생의 이해를 돕기 위해 인쇄 배부한 자료)에 대하여도 교육목적상 필요하다고 인정되는 경우 예산의 범위 내에서 지급 가능
- ※ 공무원인 외래 강사의 경우 원고료 미지급